

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
ТзОВ «Сігма»

протокол №1 від 14. 04. 2021р.



зборів
М.Пастушак

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТзОВ „Сігма” на 2021-2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблені на основі Колектизу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення працевздатності, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Сторонами цього Договору є:

Роботодавець в особі директора ТзОВ „Сігма” Пастушак Михайло Миколайович (далі - Роботодавець), який представляє інтереси Товариства і має відповідні повноваження та уповноважений представник трудового колективу в особі Гаєвича Юрія Іринейовича (далі – Представник), який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угоди, укладеної на 2021-2025 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

2.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників ТзОВ „Сігма”.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ІМ ЧИННОСТІ

4.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з дня його укладення і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за два місяці до його закінчення.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНИЙ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв"язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

7.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня.

7.2. Колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

7.2.2. Бережливо та раціонально використовувати обладнання, матеріальні та технічні ресурси.

8. ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ В РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ, СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ЗМІНИ ШТАТУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації, скорочення чисельності або зміни штату працівників. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення негативних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

8.1.2. Гарантевати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв"язку із зміною організації або штату підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8.1.3. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремих категорій працівників. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.

8.1.4. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством, колективним договором.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з питань зайнятості працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

9.ОПЛАТА ПРАЦІ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам за тарифною та погодинною оплатою праці.

9.1.2. Оплата праці працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

9.1.3. Проводити своєчасно індексацію заробітньої плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі інші платежі здійснювати підприємством після виконання зобов'язань, щодо оплати праці (частина 3 ч.3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

9.1.5. Здійснювати оплату роботи за надурочний час, вихідні, свяtkові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

9.2.2. Контролювати використання коштів оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітньої плати, премій, компенсацій, надання пільг працівникам.

9.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітньої плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

9.2.4. Контроль за своєчасною і в повному обсязі виплатою заробітної плати, дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці покласти на роботодавця.

10.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Укладати договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників.

10.1.2. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розробити правила внутрішнього розпорядку, вносити до них зміни і домовленості, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції.

10.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади, не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.1.4. Встановити на підприємстві режим роботи згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10.1.5. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці.

10.1.6. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, затверджувати графік надання відпусток погодженням з уповноваженим представником трудового колективу для січня поточного року та доводити його до відома працівників, при складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

10.1.7. Надавати щорічні відпустки працівникам у разі отримання ним путівок на лікування в супереч затвердженого графіка відпусток.

10.1.8. Викликати працівників із відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень роботодавця.

10.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про припинення, звільнення та фінансовим забезпеченням працівників.

11.УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

11.1.1. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві.

11.2. Працівники зобов'язуються:

11.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

11.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати пошкодження чи знищення.

11.2.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

11.2.4. Брати участь:

- в розробці положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків.

12.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

12.1. Роботодавець зобов'язується:

12.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески в загальнообов'язкове державне соц. страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням;

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 13.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:
- 13.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконанням умов договору та терміни виконання цих умов.
- 13.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення узгодженному нею порядку; результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін.
- 13.1.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 13.2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
- 13.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вином конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Від „Работодавця”

Директор ТзОВ „Сігма”

Пастушак М.М.

Від колективу

Уповноважений працівник

Гаєвич Ю.І.



Handwritten signature of Gaiyevich Yu.I. in blue ink.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТзОВ „Сігма”

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках з нагоди ювілейних та свяtkovих dat працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Джерела, розміри і порядок преміювання.

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати.
- 2.2. Керівнику наділяється право позбавити премії у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку з погодження ради трудового колективу.

3. Порядок і терміни преміювання.

- 3.1. Проект наказу про преміювання працівників готовує бухгалтер і подає для розгляду керівнику.
- 3.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

4. Перелік виробничих упущенів та порушень трудової дисципліни, за які здійснюється позбавлення премії.

- 4.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Невиконання посадових інструкцій.

Директор

М.Пастушак

18.03.2021р..



Затверджено загальними
зборами трудового колективу
ТзОВ «Сігма»

Протокол № 1
від "12" квітня 2011 р.

Погоджено
Директор ТзОВ „Сігма“
Пастушак М.М.
Представник від трудового
колективу
Гаєвич Ю.Є..

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТзОВ “Сігма”

Що Правила внутрішнього трудового розпорядку (в подальшому Правила) є внутрішнім актом Товариства, обов'язковим для виконання всім персоналом (працівниками) Товариства.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення якості робіт, підвищення продуктивності праці.

Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці. Бережне відношення до майна Товариства, виконання норм праці, які діють у Товаристві, є основним обов'язком всіх працівників.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Роботодавцем, в межах наданих йому повноважень, у відповідності до законодавства, Статуту Товариства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати Роботодавцю такі документи:

1. Паспорт, ідентифікаційний код або інший документ, що посвідчує особу
2. Трудову книжку (для осіб, звільнених зі Збройних Сил України – військовий квиток).
Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

У передбачених законодавством випадках громадянин зобов'язаний надати також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники Товариства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця про зарахування працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розписку. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Единим тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників або штатним розкладом, умови оплати праці та день прийому на роботу.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності у бухгалтера Товариства. За організацію ведення, зберігання і видачі трудових книжок відповідає бухгалтер Товариства.

2.6. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його у встановленому порядку на інше місце праці, Роботодавець в особі Директора зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність робочому місці, де він буде працювати, небезпечних, шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробникою санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Трудовий договір може бути припинений лише з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи, вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) у строк, про який працівник просить працівник.

2.9. Після закінчення строків, зазначених у п. 2.8. даних Правил працівник вправиться припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

2.11. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення повинні точно відповідати формулюванням діючого законодавства, мати посилання на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, не відволікати інших працівників від виконання ними своїх трудових обов'язків.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботи, нарядами та завданнями.

3.3. Підвищувати якість роботи, не допускати недоліків і браку, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, гігієни праці, виробникою санітарії, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання і устаткування в чистоті і справності, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Бережно відноситися до майна, що належить Товариству.

3.7. Вести себе пристойно, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки, а також можуть вплинути на лілову репутацію Товариства.

3.8. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

3.9. При виникненні причин і умов, які порушують або ускладнюють нормальний хід роботи, негайно довести це до відома Роботодавця.

3.10. Працівникам заборонено:

- розпивати на території підприємства спиртні напої;
- використовувати приміщення підприємства не за їх функціональним призначенням;
- грати в комп'ютерні та азартні ігри на території підприємства.

4. Основні обов'язки Роботодавця.

Роботодавець зобов'язується:

1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно почавши роботи був ознайомлений із встановленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси сировини і інших ресурсів, необхідних для роботи.
2. удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику досвід маркетингу та менеджменту для поліпшення роботи Товариства.
3. своєчасно доводити до відома працівників завдання на наступний тиждень (місяць).
4. забезпечити правильне застосування діючих умов нормування і оплати праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
5. забезпечувати сувере дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
6. неухильно дотримуватися законодавства про працю і охорону праці, покращуючи умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування усіх робочих місць, створювати на них умови праці, що відповідають законодавству про охорону праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам тощо).
7. вживати необхідних заходів для попередження виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати згідно діючими нормами і положеннями спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Для працівників ТзОВ "Сігма" встановлено наступний режим роботи.
Початок роботи – о 9 год. 00 хв.

Закінчення роботи – о 18 год. 00 хв.

Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Вихідний день – субота, неділя.

Напередодні святкових та вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на один годину. Для водіїв, механіків, медпрацівників встановлено режим роботи із зміщеним графіком змінності, що передбачає їх роботу у вихідні і святкові дні. Оплата праці у вихідні проводиться на загальних підставах, у святкові - згідно законодавства.

5.2. За погодженням з окремим працівником може бути встановлено інший час почуття закінчення роботи, що оформляється відповідними наказами.

Про зміну часу початку та закінчення роботи працівники повинні бути попереджені пізніше ніж за два місяці до запровадження таких змін.

5.3. Надурочні роботи можуть запроваджуватися в межах, передбачених законодавством.

5.4. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 днів поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5. В робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних роботах та заходах, не пов'язаних з виробничим процесом, за винятком передбаченими чинним законодавством, а також у випадках, коли це передбачено розпорядженням Роботодавця.

5.6. Працівникам ТзОВ "Сігма" забороняється:

- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати час початку та закінчення роботи, обідньої перерви без погодження з Роботодавцем.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення якості та продуктивності праці, якісне виконання робіт, сумлінність, ініціативу, новаторство, тощо до працівника застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;

6.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та заноситься в трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, інших нормативних актів, регулюють основну діяльність Товариства, Роботодавець вживає такі дисциплінарні заходи:

- догана;
- звільнення.

До порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися інші заходи впливу, що є дисциплінарними стягненнями.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Роботодавця, з яким працівник ознайомлюються під розписку.

7.3. Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушників трудової дисципліни беруться пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення оформляється актом.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця, не врахуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою недіяльністю або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дати виявлення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни, цих Правил може бути застосоване лише дисциплінарне стягнення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення може бути знятто дослідно, якщо працівник проявив себе сумісній працівник.

7.8. У випадках розливання спиртних напоїв на виробництві (на робочих місцях, приміщеннях і на території підприємства) або перебування на роботі у нетверезому стані, осо- вані на вказаних порушеннях, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівника гарантується шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду.

Під прямою дійсною шкодою слід розуміти втрату, погіршення чи зниження цінності майна, необхідність для Товариства провести затрати на відновлення, придбання інших цінностей чи провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати. До зайвих виплат відносяться суми штрафів та інші фінансові санкції, накладених на Товариство за порушення законодавства, заробітних премій, незаконно виплачених працівником.

7.10. Підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є складанням працівником винного протиправного порушення щодо покладених на нього обов'язків, спричинило шкоду. Протиправною є поведінка працівника, коли він не виконує свою трудову функцію, яка передбачена законодавством, чим Правилами, наказами і розпорядженнями Работодавця.

7.11. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю частково, або зі згоди Работодавця передати рівноцінне майно.

8. Порядок вирішення спорів.

8.1. Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

8.2. Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної Товариству, встановлюється строк один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ТзОВ "Сігма"

1. Забезпечення працівників відповідним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.
2. Створення кутка з питань охорони праці, прижбання потрібних нормативних документів.
3. Навчання працівників, проведення нарад з питань охорони праці.

Директор



М.Пастушак

18.03.2021р.

С

В цьому документі пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою

(26 листопада) аркушів

М.П.

«ІІ»

підпис

2021 р.

